



Tocaro

スタートアップ マニュアル

Startup Manual



CTC

Challenging Tomorrow's Changes

目次

AGENDA

- 01 はじめに
- 02 グループチャット
- 03 ワークボード

AGENDA

01

はじめに

INTRODUCTION

INTRODUCTION

ユーザーインポート

Tocaro Dashboard

蔵田 武 (Kurata Takeshi)

☰

ユーザー管理

ユーザーインポート

ユーザーインポート

グループ管理

アクセスログ

セキュリティ

インテグレーション

請求

メッセージエクスポート

ユーザーインポート

ユーザーの新規登録は契約の管理者ユーザーが実施します。
管理者ダッシュボードのユーザーインポートから
ユーザー登録をします。

ユーザーインポート機能をお使い頂くことで

- ユーザーインポート用の雛形ファイルは[こちらのリンク](#)からダウンロードいただけます。
- ユーザーインポート用ファイルのセル内に数式や関数を含む場合、インポートに失敗する場合があります。
- ユーザーを新規登録する場合、ライセンスを割り当てます。
- 契約内のライセンスを割り当てたユーザーのみ更新することができます。
- フリープランのユーザーにはプラン変更承認の依頼を送信します。
- 「ユーザーが新規登録」かつ「項目が未入力」の場合は、初期値が設定されます。

ファイル選択

確認へ進む

連絡先を追加する

入力項目

名前	必須	初期値	入力ルール
メールアドレス	✓		メールアドレスの形式で入力してください。
ユーザー名	✓		2文字以上50文字以内で入力してください。
ユーザー名(カナ)			2文字以上50文字以内で入力してください。
会社名			100文字以内で入力してください。

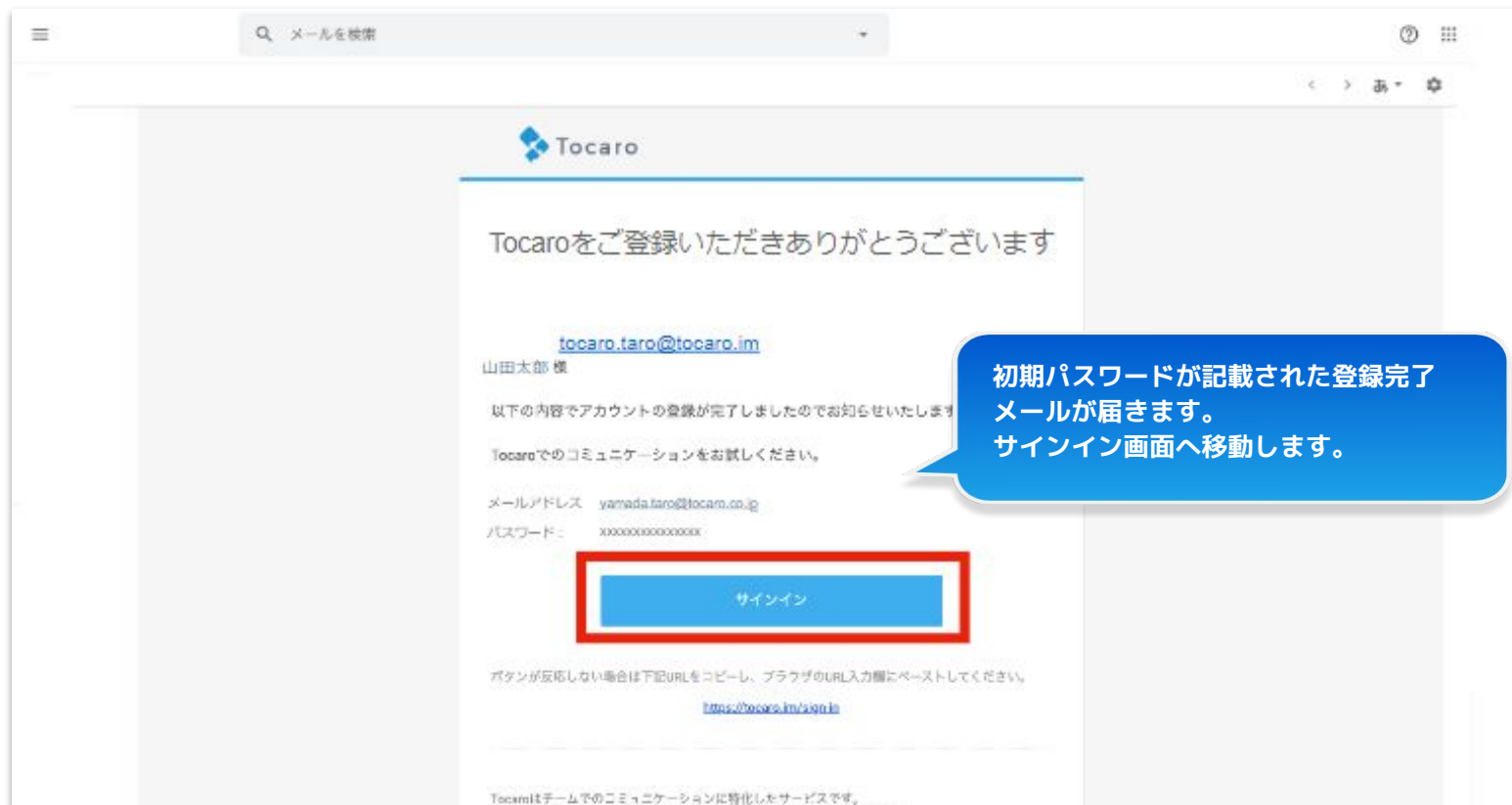
02

サインイン

INTRODUCTION

INTRODUCTION

初期パスワード



サインイン

サインイン

旧バージョンUIを利用する場合は[こちら](#)

メールアドレス

メールアドレスを入力してください

パスワード

パスワードを入力してください

☐ サインイン状態を保持する

サインイン

パスワードを忘れた場合は[こちら](#)

パスワードを5回間違えるとアカウントがロックされます。

メールアドレスとパスワードを入力し
サインインをクリックします。



無料トライアル登録

01

はじめに

サインイン

**ワークボード**

+

お気に入り

隠す

19-Q1プロジェクト

19-Q2プロジェクト

2020年度ユーザー会の検討会...

10-部署

隠す

システム本部

企画事業部

営業部

経営企画部

20-情報共有

隠す

情報システム部-問い合わせ窓...

情報共有(デモ)

情報共有-技術企画部部(全...

情報共有-総務部(全員)

30-プロジェクト

隠す

20-Q3プロジェクト

40-検証

隠す

承認依頼

検証-Webhook=all

**ワークボード** ▼

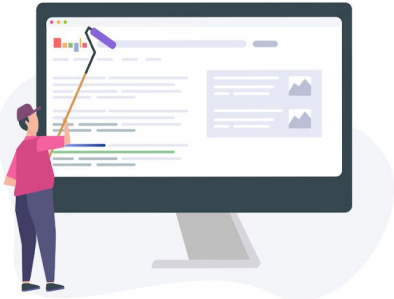
アクション 9

すべての未読

プライベートタスク

検索

+



未読メッセージはありません。
すべての未読メッセージを一度に確認することができます。

これでサインイン完了です。

03

グループメンバー 招待

Group chat

GROUP CHAT

グループの作成

ワークボード

+

グループを作成する

トークを始める

リクエストを作成する

グループカテゴリを作成する

お気に入り

#案件 - 23年度 Q1(全体)

#案件 - 23年度 Q2(全体)

営業第3部

自分用メモ

グループ

#案件 23年度 Q1(社内)

#案件 23年度 Q2(社内)

問い合わせメーリングリスト

営業レポート共有

外出・休暇・遅刻連絡

トーク

佐藤 美月 (Sato Mizuki)

工藤 愛(Kudo Ai)

河原 光太 (Kawahara Kota)

蔵田 武(Kurata Takeshi)

アプリケーション

営業第3部

+

定例ミーティングを実施いたします。
お願いいたします。

09

アジェンダ

* 示達

* 各課長の報告

2 1

佐藤 隆(Sato Takashi) 14:11

@河原 光太 (Kawahara Kota): ミーティングで使う資料をまとめておいてほしいです。

1件のコメント

河原 光太 (Kawahara Kota) 14:16

メッセージにコメントが投稿されました。

承知しました。作成後にレビューのお時間をいただけると助かります。

+

メッセージを入力してください

画面左上検索ボックス右にある“+”ボタンを選択後、“グループを作成する”を選択します。

OK

+

🔍

⋮

“Shift+Enter”で投稿、“Enter”で送信 変更

グループの作成

ワークボード

🔍

+

お気に入り

#案件 - 23年度 Q1(全体)

#案件 - 23年度 Q2(全体)

営業第3部

自分用メモ

グループ

#案件 23年度 Q1(社内)

#案件 23年度 Q2(社内)

問い合わせメーリングリスト

営業レポート共有

外出・休暇・遅刻連絡

トーク

佐藤 美月 (Sato Mizuki)

工藤 愛 (Kudo Ai)

河原 光太 (Kawahara Kota)

蔵田 武 (Kurata Takeshi)

アプリケーション

グループ作成

グループ名

案件進捗確認

目的

現在、実施しているA案件の進捗を共有するためのグループです。

メンバー

河原 光太 (Kawahara Kota) ×

工藤 愛 (Kudo Ai) ×

BOXフォルダURL

Boxフォルダを選択

Boxフォルダを指定した場合、ファイルアップロード、ファイルダウンロード、プレビューを行うにはBox側でコラボレーション設定を行う必要があります。

作成

グループ名、目的、招待メンバーを入力し、“作成”ボタンを選択します。

グループへのメンバー招待

ワークボード

+

お気に入り

#案件 - 23年度 Q1(全体)

#案件 - 23年度 Q2(全体)

営業第3部

自分用メモ

グループ

#案件 23年度 Q1(社内)

#案件 23年度 Q2(社内)

問い合わせメーリングリスト

営業レポート共有

外出・休暇・遅刻連絡

トーク

佐藤 美月 (Sato Mizuki)

工藤 愛(Kudo Ai)

河原 光太 (Kawahara Kota)

蔵田 武(Kurata Takeshi)

アプリケーション

営業第3部

タイムライン

タスク

リクエスト

ファイル

ノート

@all: お疲れ様です。

来週木曜日の14時より定例ミーティングを実施いたします。

皆様、ご参加よろしくお願いいたします。

工藤 愛(Kudo Ai) 14:09

アジェンダは以下のとおりです。事項

アジェンダ

* 示達

* 各課長の報告

佐藤 隆(Sato Takashi) 14:11

@河原 光太(Kawahara Kota): ミーティングで使う資料をまとめておいてほしいです。

1件のコメント

河原 光太 (Kawahara Kota) 14:16

メッセージにコメントが投稿されました。

承知しました。作成後にレビューのお時間をいただけると助かります。

+

メッセージを入力してください

検索

+

タスクを作成する

プロジェクトを作成する

リクエストを作成する

グループに招待する

メンバーを招待したいグループを選択し、右上の検索ボックス横にある“+”ボタンから“グループに招待する”を選択します。

”Shift + Enter”で投稿、“Enter”で改行

グループへのメンバー招待



ワークボード

お気に入り

#案件 - 23年度 Q1(全体)

#案件 - 23年度 Q2(全体)

営業第3部

自分用メモ

グループ

#案件 23年度 Q1(社内)

#案件 23年度 Q2(社内)

問い合わせメーリングリスト

営業レポート共有

外出・休暇・遅刻連絡

トーク

佐藤 美月 (Sato Mizuki)

工藤 愛 (Kudo Ai)

河原 光太 (Kawahara Kota)

蔵田 武 (Kurata Takeshi)

アプリケーション

グループに招待

社内 社外

メンバー

足立 実 (Adachi Minoru) × 田中 健太郎 ×

招待するメンバーを選択します。
メールアドレスで検索することが可能です。

招待するメンバーを選択完了後に
“招待”ボタンを選択します。

招待

04

コミュニケーション
Group chat
を取ろう！

GROUP CHAT

ワークボード

🔍

+

お気に入り

隠す

#案件 - 23年度 Q1(全体)

#案件 - 23年度 Q2(全体)

営業第3部

自分用メモ

グループ

隠す

#案件 23年度 Q1(社内)

#案件 23年度 Q2(社内)

問い合わせメーリングリスト

営業レポート共有

外出・休暇・遅刻連絡

トーク

隠す

佐藤 美月 (Sato Mizuki)

工藤 愛(Kudo Ai)

河原 光太 (Kawahara Kota)

蔵田 武(Kurata Takeshi)

https://tocaro.im/r3/my

🌟 #案件 - 23年度 Q2(全体) ▼

🔍 検索

日本語

+

🕒 タイムライン

☰ タスク

✓ リクエスト

📁 ファイル

📝 ノート

2023年7月5日(水)

👤 佐藤 隆(Sato Takashi) 18:39

@all:
Q2の進捗についてここにまとめますので、
皆様ご確認いただければと思います。

メッセージ入力メニューへメッセージを入力します。
「Enter」で改行することができます。
※画面右下より、改行のボタンを変更可

+ 進捗報告の期限は 7/10 です。
期限厳守でよろしくお願いいたします。

パワーポイント数枚程度にまとめておいてもらえると助かります。
不明点などあれば私まで連絡してください。

"Shift + Enter"で投稿、"Enter"で改行 変更

"Shift + Enter"で投稿、"Enter"で改行 [変更](#)

ワークボード

🔍

+

👤

#案件 - 23年度 Q1(全体)

1

👤

#案件 - 23年度 Q2(全体)

👤

営業第3部

👤

自分用メモ

👤

グループ

👤

#案件 23年度 Q1(社内)

👤

#案件 23年度 Q2(社内)

👤

問い合わせメーリングリスト

👤

営業レポート共有

👤

外出・休暇・遅刻連絡

👤

トーク

👤

佐藤 美月 (Sato Mizuki)

👤

工藤 愛(Kudo Ai)

👤

河原 光太 (Kawahara Kota)

👤

蔵田 武(Kurata Takeshi)

🔗

https://tocaro.im/r3/my

👤

★ #案件 - 23年度 Q2(全体) ▼

🔍 検索

🏠

+

🕒 タイムライン

☰ タスク

✓ リクエスト

📁 ファイル

📝 ノート

🗨️

⋮

2023年7月5日(水)

👤

佐藤 隆(Sato Takashi)

18:39

@all:

Q2 の進捗についてここにまとめますので、皆様ご確認いただければと思います。

18:43

進捗報告の期限は 7/10 です。期限厳守でよろしくお願いいたします。

パワーポイント数枚程度にまとめておいてもらえると助かります。不明点などあれば私まで連絡してください。

メッセージを投稿するとタイムラインへ表示されます。

Tips!

@(アットマーク) を入力することで、相手を指定してメッセージを送信できます。

👤

メッセージを入力してください

😊

🔗

https://tocaro.im/r3/my

変更

"Shift + Enter"で投稿、"Enter"で改行 [変更](#)

操作説明④：ファイルアップロード

ワークボード

🔍

+

お気に入り

#案件 - 23年度 Q1(全体)

#案件 - 23年度 Q2(全体)

営業第3部

自分用メモ

グループ

#案件 23年度 Q1(社内)

#案件 23年度 Q2(社内)

問い合わせメーリングリスト

営業レポート共有

外出・休暇・遅刻連絡

トーク

佐藤 美月 (Sato Mizuki)

工藤 愛 (Kudo Ai)

河原 光太 (Kawahara Kota)

蔵田 武 (Kurata Takeshi)

アプリケーション

#案件 - 23年度 Q2(全体)

🗨️

📅

✓

📎

📝

タイムライン

タスク

リクエスト

ファイル

ノート

🔍 検索

👤

+

2023年7月5日(水)

佐藤 隆 (Sato Takashi) 18:39

@all:

Q2の進捗についてここにまとめますので、皆様ご確認いただければと思います。

18:43

進捗報告の期限は7/10です。期限厳守でよろしくお願いいたします。

パワーポイント数枚程度に不明点などあれば私まで連絡

ファイルアップロード

ビデオ通話を開始する

アンケートを作成する

Toメッセージ

メッセージを囲む

重要なメッセージ

+

メッセージを入力してください

😊

メッセージ投稿メニュー内にある“+”ボタンより“ファイルアップロード”を選択します。

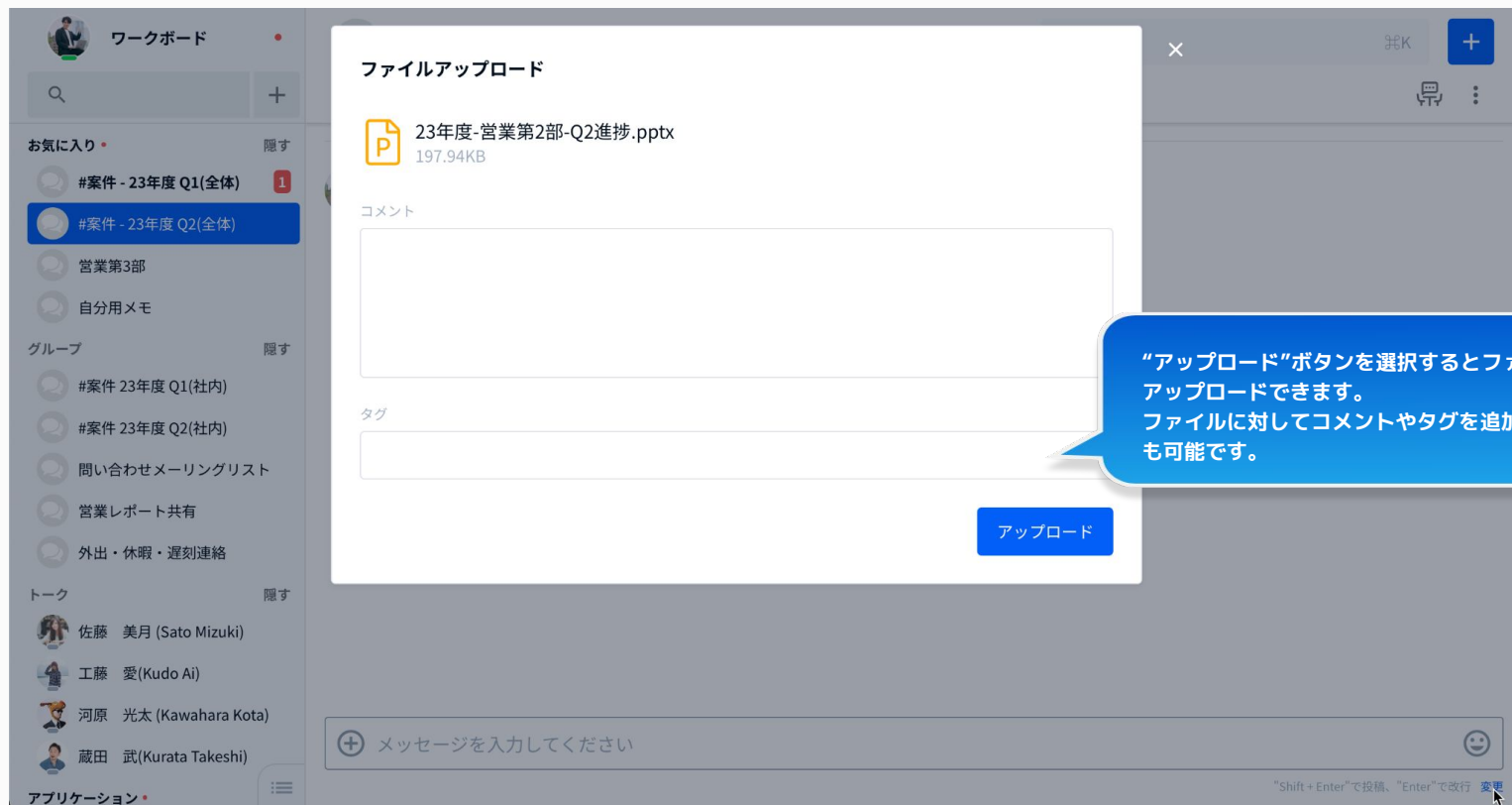
Tips!

ドラッグ&ドロップでファイルを直接アップロードすることも可能です。

"Shift + Enter"で投稿、"Enter"で改行

変更

操作説明④：ファイルアップロード



The screenshot displays the Tocaro application interface. On the left is a sidebar with a 'ワークボード' (Workboard) section containing a search bar and a list of items: '#案件 - 23年度 Q1(全体)', '#案件 - 23年度 Q2(全体)' (highlighted), '営業第3部', and '自分用メモ'. Below this is a 'グループ' (Group) section with items like '#案件 23年度 Q1(社内)', '#案件 23年度 Q2(社内)', '問い合わせメーリングリスト', '営業レポート共有', and '外出・休暇・遅刻連絡'. At the bottom of the sidebar is a 'トーク' (Talk) section listing users: 佐藤 美月 (Sato Mizuki), 工藤 愛 (Kudo Ai), 河原 光太 (Kawahara Kota), and 蔵田 武 (Kurata Takeshi). The main area shows a 'ファイルアップロード' (File Upload) dialog box. It contains a file icon and the text '23年度-営業第2部-Q2進捗.pptx' with a size of '197.94KB'. Below this is a 'コメント' (Comment) text area and a 'タグ' (Tag) text area. A blue 'アップロード' (Upload) button is at the bottom right of the dialog. A blue callout bubble points to the 'アップロード' button with the text: '“アップロード”ボタンを選択するとファイルがアップロードできます。ファイルに対してコメントやタグを追加することも可能です。' (Selecting the 'Upload' button allows you to upload the file. It is also possible to add comments or tags to the file.) At the bottom of the application, there is a message input field with a plus icon and the text 'メッセージを入力してください' (Please enter a message). A footer note at the bottom right states: '“Shift + Enter”で投稿、“Enter”で改行' (Post with 'Shift + Enter', line break with 'Enter').

操作説明④：ファイルアップロード

ワークボード

🔍

+

お気に入り

#案件 - 23年度 Q1(全体)

#案件 - 23年度 Q2(全体)

営業第3部

自分用メモ

グループ

#案件 23年度 Q1(社内)

#案件 23年度 Q2(社内)

問い合わせメーリングリスト

営業レポート共有

外出・休暇・遅刻連絡

トーク

佐藤 美月 (Sato Mizuki)

工藤 愛(Kudo Ai)

河原 光太 (Kawahara Kota)

蔵田 武(Kurata Takeshi)

アプリケーション

#案件 - 23年度 Q2(全体)

🕒 タイムライン

📋 タスク

✓ リクエスト

📁 ファイル

📝 ノート

🔍 検索

🔗

+

18:43

進捗報告の期限は 7/10 です。

期限厳守でよろしくお願いいたします。

パワーポイント数枚程度にまとめておいてもらえると助かります。

不明点などあれば私まで連絡してください。

佐藤 隆(Sato Takashi) 18:54

📄 23年度-営業第2部-Q2進捗.pptx

v.1 PPTX • 197.94KB

📄

📄

23年度
営業第2部 Q2 進捗

組織で働く、をもっと創造的に!!!!!!

2020.12.09
Wed.

+

メッセージを入力してください

ファイルのアップロード後はタイムラインに表示されます。

MS Office 系ファイルや画像ファイルはサムネイルも表示されます。

Tips!

サムネイルを選択すると、ファイルをプレビューすることが可能です。

Tocaro からファイルをダウンロードせず、内容を確認できます。

操作説明⑤：メッセージ検索

ワークボード

お気に入り

#案件 - 23年度 Q1(全体)

#案件 - 23年度 Q2(全体)

営業第3部

自分用メモ

グループ

#案件 23年度 Q1(社内)

#案件 23年度 Q2(社内)

2023年度ユーザー会の検討会議

問い合わせメーリングリスト

営業レポート共有

外出・休暇・遅刻連絡

トーク

佐藤 美月 (Sato Mizuki)

工藤 愛(Kudo Ai)

河原 光太 (Kawahara Kota)

蔵田 武(Kurata Takeshi)

2023年度ユーザー会の検討会議

タイムライン

右上のメッセージ検索ボックスより、検索したいキーワードを入力して「Enter」を押下します。

下記の内容で予定を変更しました。日付：2021/09/22 14:00 ～ 2021/09/2...

2022年4月27日(水)

蔵田 武(Kurata Takeshi) 14:30

@佐藤 美月 (Sato Mizuki): メッセージにコメントが投稿されました。

メッセージ

@工藤 愛(Kudo Ai): @佐藤 美月 (Sato Mizuki): 二人ともコメントありがとう！
確かに会場はもっと大きくしたいよね！

インタラクティブな感じに、ってことについては今回ちょっと試してみたいツールがあるんだよね。
あとでみんなに見てもらいたいのじゃちょっと待ってね。

コメント

@佐藤 美月 (Sato Mizuki): こちらよろしく。

メッセージを入力してください

”Shift + Enter”で投稿、“Enter”で改行 変更

操作説明⑤：メッセージ検索

× ユーザー会

種別

- ☐ メッセージ
- ☐ タスク
- ☐ リクエスト
- ☐ ファイル

投稿先

2023年度ユーザー会の検 ▼

投稿者

ユーザーを選択 ▼

期間

日付を選択 ▼

2023年度ユーザー会の検討会議

工藤 愛(Kudo Ai) 2021/9/19 14:31

@蔵田 武(Kurata Takeshi): 去年のユーザー会の懇親会は盛り上がったので今回もぜひやりたいですね。
会場は、昨年よりは大きいところを探したいなあ。ちょっと狭く感じました。

2023年度ユーザー会の検討会議

蔵田 武(Kurata Takeshi) 2021/9/19 14:19

@all: みんなに相談があります！

そろそろ2021年度のユーザー会の企画検討を始めたかと思ってるんだよね。
素案を考えてみたんだけど、意見とかもっと他の

キーワードを含むメッセージやファイルなどが表示されます。

Tips!

画面左側からメッセージのみや、投稿先グループ・投稿ユーザーの絞り込み、期間の絞り込みも可能です。

実行 変更

× ユーザー会

☐ メッセージ☐ タスク☐ リクエスト☐ ファイル

投稿先

2023年度ユーザー会の検

投稿者

ユーザーを選択

期間

日付を選択

2023年度ユーザー会の検討会議



工藤 愛(Kudo Ai) 2021/9/19 14:31

@蔵田 武(Kurata Takeshi): 去年のユーザー会の懇親会は盛り上がったので今回もぜひやりたいですね。
会場は、昨年よりは大きいところを探したいなあ。ちょっと狭く感じました。

2023年度ユーザー会の検討会議

検索結果に表示されたメッセージをクリックすると、その前後のメッセージが右側に表示されます。

ことやってみたい！とかがあればコメントがほしいです。

2023年度ユーザー会の検討会議



蔵田 武(Kurata Takeshi) 2021/9/19 14:17

2023年度ユーザー会の検討会議



😊 1



😊 1

2022年4月27日(水)



蔵田 武(Kurata Takeshi) 14:30

@佐藤 美月 (Sato Mizuki): メッセージにコメントが投稿
されました。

メッセージ

@工藤 愛(Kudo Ai): @佐藤 美月 (Sato Mizuki): 二人ともコメントありがとう！
確かに会場はもっと大きくしたいよね！

インタラクティブな感じに、ってことについては今回ちょっと試してみたいツールがあるんだよね。
あとでみんなに見てもらいたいののでちょっと待っててね。

コメント

@佐藤 美月 (Sato Mizuki): こちらよろしく。



05

ワークボード

Workboard

WORKBOARD

ワークボード① - 全ての未読メッセージ一覧

一括既読メニュー

全ての未読のメッセージを一括で既読化することができます。

未読メッセージ

グループごとに未読メッセージを確認することができます。対象のグループへ移動することも可能です。

既読化メニュー

対象の未読メッセージを既読化することができます。

The screenshot displays the 'ワークボード' (Workboard) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ワークボード' and a search icon. Below it, a list of groups is shown, including '#案件 - 23年度 Q1(全体)' and '#案件 23年度 Q2(社内)'. The main area shows a message from '蔵田 武 (Kurata Takeshi)' dated '2023年7月18日(火)'. The message content is partially visible, mentioning '8/1' and 'ご連絡'. At the bottom of the message, there are two buttons: 'すべてを既読にする' (Mark all as read) and '既読にする' (Mark as read). The interface also shows a sidebar with various group names and a bottom navigation bar with icons for different sections.

ワークボード② - アクション待ち一覧

担当タスク一覧

担当者として割り当てられているタスクの一覧を確認することができます。
各タスクをクリックすると詳細を確認することができます。

The screenshot displays the Tocaro Workboard interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'お気に入り' (Favorites) and 'グループ' (Groups). The main area is divided into three columns:

- メッセージ > あとで見る (2 メッセージ)**: This section shows a message from Kurata Takeshi to Kudo Ai and Sato Mizuki regarding a 2023 user meeting. It includes a timestamp of 14:37 and a note about a comment.
- タスク > すべて (3 タスク)**: This section lists three tasks related to the 2023 user meeting, such as 'マニュアルの骨子作成' (Drafting the manual outline), '候補になる会場探し' (Finding a venue), and '会場の下見' (Site inspection). Each task has a status of '開始前' (Before start) and a final update time of 2023/7/18 17:35.
- リクエスト > 処理待ち (2 リクエスト)**: This section shows two requests, including '作業の依頼' (Request for work) and '勤怠情報の確認' (Check of attendance information).

At the bottom left, a blue callout box provides instructions on how to view messages:

あとで見るメッセージ一覧

“あとで見る”に登録されたメッセージの一覧を確認することができます。
各メッセージをクリックすると前後のメッセージを含めて確認することができます。

ワークボード③ - アクション待ち一覧

ワークボード

+

お気に入り

#案件 - 23年度 Q1(全体)

#案件 - 23年度 Q2(全体)

営業第3部

自分用メモ

グループ

#案件 23年度 Q1(社内)

#案件 23年度 Q2(社内)

2023年度ユーザー会の検討会議

test

★情報システム課 - 情報共有...

問い合わせメーリングリスト

営業レポート共有

外出・休暇・遅刻連絡

トーク

佐藤 美月 (Sato Mizuki)

工藤 愛 (Kudo Ai)

河原 光太 (Kawahara Kota)

ワークボード

アクション 7

+

メッセージ

keshi) 14:37

): @佐藤 美月 (Sato Mizuki):

りがとう！

大きくしたいよね！

感じに、ってことについては今

みたいツールがあるんだよ

もらいたいのでちょっと待って

keshi) 14:17

ユーザー

ptx

1KB

検索

検索

+

処理待ちのリクエスト一覧

担当者になっているリクエストの一覧を確認することができます。

各リクエストをクリックすると詳細を表示することができます。

リクエスト>処理待ち (2 リクエスト)

★情報システム課 - 情報共有★

作業の依頼

進行中

最終更新日時: 2023/7/14 15:33

対応をお願いします。・

外出・休暇・遅刻連絡

勤怠情報の確認

進行中

最終更新日時: 2023/7/18 17:42

今月の勤怠情報を確認してください。
もし修正があればお願いします。

2023年度ユーザー会の検討会議 > 課題管理

候補になる会場探し

開始前

最終更新日時: 2023/7/18 17:35

2023年度ユーザー会の検討会議 > 課題管理

会場の下見

開始前

最終更新日時: 2023/7/18 17:35

<https://tocaro.im/r3/my...ta Takeshi>

ワークボード

ワークボード

検索

アクション 7

依頼中 4

すべての未読 2

お知らせ

プライベートタスク

お気に入り

#案件 - 23年度 Q1(全体)

#案件 - 23年度 Q2(全体)

営業第3部

自分用メモ

グループ

#案件 23年度 Q1(社内)

#案件 23年度 Q2(社内)

タスク > すべて (1 タスク)

2023年度ユーザー会の検討会議 > 課題管理

ケータリングのお店調べ

進行中

最終更新日時: 2023/7/18 17:44

よろしくおねがいします。

作業依頼 > 処理待ち (2 リクエスト)

問い合わせメーリングリスト

メーリングリストの棚卸し

進行中

最終更新日時: 2023/7/18 17:42

メーリングリストの棚卸しをお願いします。
メーリングリスト管理者を担当者に設定しています。

外出・休暇・遅刻連絡

勤怠情報の確認

進行中

最終更新日時: 2023/7/18 17:42

今月の勤怠情報を確認してください。
もし修正があればお願いします。

承認依頼 > 処理待ち (1 リクエスト)

営業第3部

提案書の確認

進行中

来週に顧客へ提出する提案書類です。
お手すきでよろしくおねがいします。

依頼中のタスク一覧

自分が作成したタスクで他の担当者が割当てられているものを確認することができます。
各タスクをクリックすると詳細を確認することができます。

トーク

佐藤 美月 (Sato Mizuki)

工藤 愛 (Kudo Ai)

河原 光太 (Kawahara Kota)

蔵田 武 (Kurata Takeshi)

依頼中のタスク一覧

自分が作成したタスクで他の担当者が割当たっているものを確認することができます。
各タスクをクリックすると詳細を確認することができます。

ワークボード⑤ - 依頼中タスク・リクエスト一覧

依頼中のタスク一覧

自分が作成したタスクで他の担当者が割当てられているものを確認することができます。
各タスクをクリックすると詳細を確認することができます。

- 営業第3部
- 自分用メモ
- グループ
- #案件 23年度 Q1(社内)
 - #案件 23年度 Q2(社内)
 - 2023年度ユーザー会の検討会議
 - test
 - ★情報システム課 - 情報共... 1
 - 問い合わせメーリングリスト
 - 営業レポート共有
 - 外出・休暇・遅刻連絡
- トーク
- 佐藤 美月 (Sato Mizuki)
 - 工藤 愛 (Kudo Ai)
 - 河原 光太 (Kawahara Kota)
 - 蔵田 武 (Kurata Takeshi)

最終更新日時: 2023/7/18 17:44

作業依頼 > 処理待ち (2 リクエスト)

問い合わせメーリングリスト

メーリングリストの棚卸し

進行中

最終更新日時: 2023/7/18 17:42

メーリングリストの棚卸しをお願いします。
メーリングリスト管理者を担当者に設定しています。

外出・休暇・遅刻連絡

勤怠情報の確認

進行中

最終更新日時: 2023/7/18 17:42

今月の勤怠情報を確認してください。
もし修正があればお願いします。

担当タスク一覧

担当者として割り当てられているタスクの一覧を確認することができます。
各タスクをクリックすると詳細を確認することができます。

承認依頼 > 処理待ち (1 リクエスト)

営業第3部

提案書の確認

進行中

最終更新日時: 2023/7/18 17:43

来週に顧客へ提出する提案書類を確認していただきたいです。
お手すきでよろしくお願いいたします。

ワークボード⑥ - お知らせ一覧

ワークボード

ワークボード

アクション 7 依頼中 4 すべての未読 2 お知らせ プライベートタスク

お気に入り 隠す

- #案件 - 23年度 Q1(全体)
- #案件 - 23年度 Q2(全体)
- 営業第3部

お知らせ

投稿されたお知らせを確認することができます。対象のお知らせをクリックすると詳細を確認することができます。

2023年度ユーザー会の検討会議

test

★情報システム課 - 情報共... 1

問い合わせメールングリスト

営業レポート共有

外出・休暇・遅刻連絡

トーク 隠す

- 佐藤 美月 (Sato Mizuki)
- 工藤 愛 (Kudo Ai)
- 河原 光太 (Kawahara Kota)
- 蔵田 武 (Kurata Takeshi)

ワークボード

2023/7/7 12:11 メール管理システムメンテナンスのお知らせ 全体

蔵田 武 (Kurata Takeshi)

システム入れ替えに伴うメンテナンスを実施いたします。

時間中はメール管理システムにアクセス不可となりますので、ご了承ください。

【作業日時】

2023年 xx 月 xx 日 (水) 17:00~20:00

2023/7/7 12:08 2023年度全社研修のご案内 全体

蔵田 武 (Kurata Takeshi)

働く一人ひとりが高い意識を持って企業の社会的責任を実践していただくことを目的に、全社研修を以下の通り実施致します。趣旨をご理解の上、期限内の受講をお願い致します。

1. 本研修の目的
「サステナビリティ」「環境」「法務・コンプライアンス」「情報セキュリティ」に関する知識・意識を高めていただくこと
2. 実施期間
2023年 xx 月 xx 日 (月) ~ 2023年 yy 月 yy 日 (金)
3. 受講対象者

一括既読メニュー

全ての未読のお知らせを一括で既読化することができます。

すべてを既読にする

プライベートタスクの検索

対象のプライベートタスクをここから検索することができます。

ワークボード

ワークボード

アクション 12

依頼中 9

すべての未読 2

お知らせ

プライベートタスク

お気に入り

グループ

トーク

検索

名前検索

ステータス

期日

タグ

クリア

実行

新しいタスク

プライベートタスクの作成

新規でプライベートタスクを作成することができます。

タイトル

定例会議の会議室を予約する

岡田さんに電話する

ロッカーの整理

研修を申し込み

交通費精算する

開始前

2023年8月31日

開始前

2023年7月31日

5件中1件から5件までを表示

表示件数: 30

プライベートタスクの作成

新規でプライベートタスクを作成することができます。

20日

コメント

20日 0

0

0 0

00

開始前 2023年8月31日

開始前 2023年7月31日

0

5件中1件から5件までを表示

< 1 >

表示件数: 30 ▼

ワークボード⑧ - プライベートタスク一覧

ワークボード

ワークボード

検索

+

お気に入り

隠す

#案件 - 23年度 Q1(全体)

#案件 - 23年度 Q2(全体)

営業第3部

自分用メモ

グループ

隠す

#案件 23年度 Q1(社内)

#案件 23年度 Q2(社内)

2023年度ユーザー会の検討会議

test

★情報システム課 - 情報共...

問い合わせメーリングリスト

営業レポート共有

外出・休暇・遅刻連絡

トーク

隠す

佐藤 美月 (Sato Mizuki)

工藤 愛 (Kudo Ai)

河原 光太 (Kawahara Kota)

蔵田 武 (Kurata Takeshi)

ワークボード

ワークボード

検索

+

プライベートタスクの一覧

クリックすると各プライベートタスクの詳細へ遷移することができます。

プライベートタスクの進捗状況

プライベートタスクごとの進捗状況や期日を確認することができます。

タイトル

定例会議の会議室を予約する

岡田さんに電話する

ロッカーの整理

研修を申し込む

交通費精算する

優先度	ステータス	期日	コメント
高	進行中	2023年7月20日	0
高	開始前		0
中	開始前		0
中	開始前	2023年8月31日	0
低	開始前	2023年7月31日	0

5件中1件から5件までを表示

< 1 >

表示件数: 30